**รายงานการประชุม**

# โครงการ ................................................................

# ชื่อประชุม : ประชุมเทคนิค (Technical Meeting) ครั้งที่ ........

# วันและเวลา : วัน.................ที่ ................................ เวลา ...................... น.

# สถานที่ : ห้องประชุมสำนักงาน .................. ชั้น ........... อาคาร............................

**ผู้ร่วมประชุม :** คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

**บันทึกโดย :** คุณ................................................................ บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด (PAC)

**ตรวจสอบโดย :** คุณ................................................................ บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด (PAC)

**สำเนาเรียน :** ผู้ร่วมประชุมทุกท่าน

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

 เวียนภายในโครงการ

**เอกสารแนบ :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายละเอียด** | **บริษัท..........****/ จำนวนแผ่น** | **บริษัท..........****/ จำนวนแผ่น** | **บริษัท..........****/ จำนวนแผ่น** | **บริษัท..........****/ จำนวนแผ่น** |
| 1. | ตาราง RFI |  |  |  |  |
| 2. | ตาราง RFA – Shop Drawing |  |  |  |  |
| 3. | ตาราง RFA – Material |  |  |  |  |
| 4. | ตาราง RFA – General |  |  |  |  |
| 5. | ตาราง NCR |  |  |  |  |
| 6. | ตาราง RFV |  |  |  |  |
| 7. | เอกสารอื่นๆ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

| **ที่** | **รายละเอียด** | **โดย** | **วันที่** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **วัตถุประสงค์ของการประชุม** | **-** | **-** |
| 1.1 | เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน, เปรียบเทียบกับแผนงาน, ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดและหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทุกงาน. ตรวจสอบแผนสั่งซื้อและจัดส่งวัสดุของงานของเจ้าของโครงการ รายงานสถานะและติดตามการเปลี่ยนแปลง ข้อสรุป/ข้อเสนอแนะจากผู้ออกแบบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแบบ ติดตามเอกสาร (RFA, RFI, RFV, VO และอื่นๆ)  | บันทึก | - |
| **2.**  | **รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา** | **-** | **-** |
| 2.1 | PAC ไม่ได้รับความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่ารายงานการประชุมดังกล่าวได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ | บันทึก | - |
| **3** | **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** | **-** | **-** |
| 3.1 | (ระบุ) |  |  |
| **4** | **สถานะเอกสาร RFI, RFC, RFA, NCR, RFV และเอกสารอื่น ๆ** | **-** | **-** |
| 4.1 | ตารางสรุปสถานะ Request for Information (RFI) (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | ตอบกลับ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) |
| PAC  | Designer  | Owner |
| ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.1 | (ระบุประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.1.2 | (ระบุประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.2 | ตารางสรุปสถานะ Request for Clarification (RFC) (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| งาน | ส่งแล้ว(ฉบับ) | ตอบกลับ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) |
| Designer | Owner |
| ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.1 | (ระบุประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.2.2 | (ระบุประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.3 | ตารางสรุปสถานะ RFA – Shop Drawing (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | อนุมัติ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) | รอส่งใหม่ |
| PAC | Designer | Owner |
| ≤7วัน  | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7วัน  | >7วัน |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.1 | (ระบุประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.3.2 | (ระบุประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.4 | ตารางสรุปสถานะ RFA – Material (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | อนุมัติ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) | รอส่งใหม่ |
| PAC | Designer | Owner |
| ≤7วัน  | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7วัน  | >7วัน |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.1 | (ระบุประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.4.2 | (ระบุประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.5 | ตารางสรุปสถานะ RFA – General (ถึงวันที่ ....................................) | - | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | อนุมัติ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) | รอส่งใหม่ |
| PAC | Designer | Owner |
| ≤7วัน  | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7วัน  | >7วัน |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5.1 | (ระบุประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.5.2 | (ระบุประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.6 | ตารางสรุปสถานะ NCR (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | แก้ไขแล้ว (ฉบับ) | คงเหลือ (ฉบับ) |
| ยอมรับ | ไม่ยอมรับ | กำลังดำเนินการ | เกินกำหนด |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |
| 4.6.1 | (ระบุประเด็นปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.6.2 | (ระบุประเด็นปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.7 | ตารางสรุปสถานะงานเปลี่ยนแปลง (RFV) (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | อนุมัติ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) | รอส่งใหม่ |
| PAC | QS | Owner |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.7.1 | (ระบุประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| 4.7.2 | (ระบุประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม ฯลฯ) |  |  |
| **5.** | **แนวทางแก้ไข หรือข้อสรุปทางด้านแบบก่อสร้าง วัสดุก่อสร้าง วิธีการก่อสร้าง** | **-** | **-** |
| 5.1 | (ระบุ) |  |  |
| 5.2 | (ระบุ) |  |  |
| **6.** | **เรื่องอื่น ๆ** | **-** | **-** |
| 6.1 | (ระบุ) |  |  |
| 6.2 | (ระบุ) |  |  |
| **7.** | **ประชุมครั้งต่อไป** | **-** | **-** |
| 7.1 | กำหนดการประชุมครั้งต่อไปเป็นวัน.............ที่ .......................... เวลา ................ น. ณ ...................... | ทุกฝ่าย |  |

TBA = จะแจ้งให้ทราบ

รายงานประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความความเห็นใด ๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกรับทราบภายใน 7 วันตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ